Zakelijke correspondentie - samenvatting

Geachte heer,
Geachte/ Beste meneer,
Geachte/ Beste mevrouw,
Geachte dames en heren,
Beste Jan,

Wij schrijven u naar aanleiding van ...
Wij schrijven u in verband met ...
Met betrekking tot ...
Ten aanzien van …
k schrijf u uit naam van ...
Ik schrijf namens…

Zou u het erg vinden om ...
Zou u zo vriendelijk willen zijn om ...
Ik zou het zeer op prijs stellen als ...
Ik zou u zeer dankbaar zijn als u ...
Zou u mij alstublieft ... kunnen sturen ...
Ik ben geïnteresseerd in het …
Ik zou u willen vragen, of ...
Wij moeten u helaas meedelen dat ...

De bijlage is in ... formaat.
Als bijlage vindt u ….
Als bijlage / in bijlage stuur ik jullie ....
Mijn excuses voor...
Bij voorbaat dank.
Alvast bedankt.
Hartelijk dank voor uw hulp.

Verdere informatie vindt u op….
Mocht u verdere informatie willen, kunt u mij altijd bereiken.
Mocht u meer informatie willen, kunt u altijd contact met mij opnemen.
Laat ons alstublieft weten, wanneer wij u verder van dienst kunnen zijn.
Mocht u meer informatie willen ontvangen, aarzel niet om contact met mij op te nemen.
Neemt u alstublieft contact met mij op. Mijn telefoonnummer is ...
Antwoordt u ons alstublieft zo snel mogelijk, omdat ...

Ik verheug mij op de samenwerking.
Ik hoor graag van u.
Met vriendelijke groet,
Hoogachtend,
Groeten,
Groet,

Oefening 1: Inleiding – Kies en vul de juiste zin in

Kies uit:
a) Naar aanleiding van ...
b) In verband met ...
c) Met betrekking tot ...
d) Ten aanzien van ...
e) Uit naam van ...
f) Namens…

Vul in:

1. _____ het parkeerprobleem in onze wijk willen wij een oplossing voorstellen.
2. _____ uw aanvraag van 12 mei sturen wij u hierbij de gevraagde documenten.
3. _____ het bewonerscomité wil ik u wijzen op de overlast.
4. _____ het geplande onderhoud vragen wij om duidelijkere communicatie.
5. _____ uw advertentie op internet heb ik een aantal vragen.
6. _____ de leerlingen van klas 3B schrijf ik u deze brief.

Oefening 2: Open vraag – Vul zelf in

Gebruik je eigen woorden om de zin af te maken met de juiste constructie uit de lijst. Begin je zin met de gegeven uitdrukking.

7. Wij schrijven u naar aanleiding van ...
   _____
8. Ik schrijf u uit naam van ...
   _____
9. Met betrekking tot ...
   _____
10. Ten aanzien van ...
    _____
11. Ik schrijf namens ...
    _____
12. Wij schrijven u in verband met ...
    _____

Oefening 3: Vul de juiste uitdrukking in

Kies uit:
a) Zou u het erg vinden als …
b) Zou u zo vriendelijk willen zijn om…
c) Ik zou het zeer op prijs stellen als…
d) Ik zou u zeer dankbaar zijn als u …
e) Zou u mij alstublieft … kunnen sturen.
f) Ik ben geïnteresseerd in ….
g) Ik zou u willen vragen, of…
h) Wij moeten u helaas meedelen dat

Vul in (gebruik elke uitdrukking één keer):

1. _____ u het rapport vóór vrijdag zou kunnen inleveren.
2. _____ de brochure over uw taalcursussen….
3. _____ u mij het juiste formulier kunt toesturen?
4. _____ u het licht uitdoet bij het verlaten van het lokaal.
5. _____ het pakket opnieuw te verzenden?
6. _____ deelnemen aan de proefles Nederlands.
7. _____ we uw sollicitatie niet in behandeling kunnen nemen.
8. _____ ik u pas de volgende week zal bellen?

Oefening 4: Maak de zin af met een logisch vervolg

9. Zou u zo vriendelijk willen zijn om _____
10. Ik zou u zeer dankbaar zijn als u _____
11. Ik zou u willen vragen, of _____
12. Ik zou het zeer op prijs stellen als _____
13. Zou u het erg vinden om _____
14. Zou u mij alstublieft _____
15. Ik ben geïnteresseerd in _____
16. Wij moeten u helaas meedelen dat _____

Oefening 5: Koppel de twee kolommen aan elkaar.

17. Zou u het erg vinden om
18. Ik zou u willen vragen, of
19. Zou u mij alstublieft
20. Wij moeten u helaas meedelen dat

a) de afspraak af te zeggen?
b) het gesprek vanwege omstandigheden wordt uitgesteld.
c) u de deur op slot doet als u vertrekt.
d) een kopie van de rekening kunnen opsturen.

Oefening 6: Vul de lege plekken in met de juiste zinsdelen uit de lijst.

- Mocht u verdere informatie willen…
- Mocht u meer informatie willen…
- Wanneer wij u verder van dienst kunnen zijn..
- Verdere informatie vindt u op…
- Neemt u alstublieft contact met mij op…
- Antwoordt u ons alstublieft zo snel mogelijk…
- Aarzel niet om contact met mij op te nemen…
- Mijn telefoonnummer is…
- Mocht u meer informatie willen ontvangen…
- Kunt u mij altijd bereiken…

Vul de zinnen aan:

1. _____, kunt u mij altijd bereiken.
2. _____, aarzel niet om contact met mij op te nemen.
3. _____, omdat we een deadline hebben.
4. _____www.taalcursusnederlands.nl.
5. Laat ons alstublieft weten, _____.
6. _____. _____ 06-12345678.
7. _____, kunt u altijd contact met mij opnemen.

Oefening 7: Vul de lege plekken in met de juiste zinsdelen uit de lijst.

- Ik hoor graag van u.
- Met vriendelijke groet,
- Hoogachtend,
- Groeten,
- Groet,
- Als bijlage vindt u …
- Als bijlage
- In bijlage stuur ik jullie …
- Mijn excuses voor …
- Bij voorbaat dank.
- Alvast bedankt.
- Dank je
- Hartelijk dank voor uw hulp.
- Dank u wel

Vul de zinnen aan:

1. _____ stuur ik jullie de planning voor volgende week.
2. _____ het ingevulde formulier en de brochure.
3. _____ het overzicht van de prijzen voor de cursus.
4. _____ de late reactie.
5. _____ voor uw hulp met het reserveren van de zaal.
6. _____ voor uw begrip en medewerking.
7. Ik _____ _____ _____ _____ of u beschikbaar bent op maandag.
8. _____ en ik neem snel contact met u op.
9. _____ (formele afsluiting van een zakelijke brief).
10. _____ (neutrale afsluiting van een e-mail aan een onbekende).
11. _____ (informele afsluiting aan een bekende collega).
12. _____ (informeel, kort bij een snelle reactie of update).

Wij schrijven u naar _____ van ...
Wij schrijven u in _____ met ...
Met _____ tot ...
Ten _____ van …
k schrijf u uit naam van ...
Ik schrijf _____…

Zou u het erg vinden om ...
Zou u zo _____ willen _____ om ...
Ik zou het zeer op _____ stellen als ...
Ik zou u zeer _____ zijn als u ...
Zou u mij alstublieft ... kunnen sturen ...
Ik ben _____ in het …
Ik zou u willen vragen, of ...
Wij moeten u helaas _____ dat ...

De _____ is in ... formaat.
Als _____ vindt u ….
Als bijlage / in bijlage stuur ik jullie ....
Mijn _____ voor...
Bij _____ dank.
Alvast bedankt.
Hartelijk dank voor uw hulp.

Verdere informatie vindt u op….
_____ u verdere informatie willen, kunt u mij altijd bereiken.
Mocht u meer informatie willen, kunt u altijd _____ met mij opnemen.
Laat ons alstublieft weten, wanneer wij u verder van dienst kunnen zijn.
_____ u meer informatie willen _____, _____ niet om contact met mij op te nemen.
Neemt u alstublieft contact met mij op. Mijn telefoonnummer is ...
Antwoordt u ons alstublieft zo snel mogelijk, omdat ...

Ik _____ mij op de samenwerking.
Ik hoor _____ van u.
Met _____ groet,
Hoogachtend,
Groeten,
Groet,